



Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un DOCUMENTALISTE – REFERENT ARCHIVES MEDICALES H/F affecté au Pôle Santé Publique

Contexte : *Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.*

Le Centre hospitalier de Valenciennes, situé à 30 minutes de Lille et à 1 heure de Bruxelles, est l'établissement référent du Territoire de santé du Hainaut-Cambrésis.

Avec près de 2 000 lits dont 900 de MCO, le Centre hospitalier de Valenciennes est le troisième hôpital de la région Hauts de France après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Etablissement support du Groupement Hospitalier (GHT) de territoire du Hainaut-Cambrésis, il couvre un bassin de santé de 800 000 habitants et regroupe l'ensemble des spécialités médicales à l'exception de la chirurgie cardiaque, de la radiothérapie et de la greffe.

Le CHV est composé de 12 Pôles d'activités médicales et médico-techniques et bénéficie d'une délégation médicale de gestion élargie, d'une dynamique de projet importante et d'une ouverture à l'innovation.

Missions :

- Gérer le **centre de documentation médicale et de formation**
- Réaliser à la demande des étudiants, des internes en médecine ou en pharmacie et des personnels médicaux, des **recherches bibliographiques, majoritairement en langue anglaise**, à l'aide des bases de données dédiées : MEDLINE-PUBMED, EM PREMIUM..... parmi les abonnements souscrits par l'établissement (au format électronique ou papier) et, si nécessaire, commander l'article auprès de l'Université de Lille
- Réaliser la gestion électronique documentaire sur l'intranet du pôle Santé Publique
- Archiver et gérer la documentation médicale
- Gérer et **manager l'équipe d'archivistes médicaux**

Activités concernant le CDIF :

- Gestion administrative des abonnements divers et des consommables du CDIF (de la commande jusqu'à l'archivage)
- Collecte & traitement des demandes bibliographiques parmi les fonds documentaires internes/externes (sous format « papier » ou bases de données électroniques)
- Formation :
 - des nouveaux usagers aux bases de données électroniques

- des formateurs à l'utilisation du matériel mis à leur disposition
- Elaboration de documents divers : tableaux de bord pour les commissions du CDIF, liste des abonnements, statistiques, de comptes rendus....
- Réalisation des statistiques d'activité du CDIF
- Actualisation des procédures et protocoles du CDIF
- Actualisation de la gestion électronique documentaire et de l'intranet du pôle
- Travail en complémentarité avec les gestionnaires de pôle :
 - accueil centralisé CDIF/Centre de gestion/Archives médicales,
 - émission de bon de commande, de réparation, réception de colis.....
 - gestion des états des lieux d'entrée et de sortie des logements des internes résidents

Activités concernant le SCDP :

- Gestion et management de l'équipe d'archivistes
- Détermination et suivi des objectifs du service via le logiciel de gestion « ARIANE »
- Planification de l'activité, répartition des ressources et moyens selon la charge de travail
- Gestion de la circulation des informations
- Gestion, classement, tri et élimination des archives médicales dans le respect de la réglementation en vigueur
- Réalisation des statistiques de l'activité du SCDP
- Contrôle des résultats de production et des prestations fournies
- Rédaction et mise à jour des procédures et protocoles du SCDP
- Accueil et organisation de l'encadrement des nouveaux personnels
- Réalisation des entretiens d'évaluation des archivistes
- Conseils aux services en matière d'organisation et de classement des archives

Savoir :

Communiquer – Réaliser les transmissions – Assurer et respecter la confidentialité – Etre organisé et rigoureux – Gérer les priorités - Utiliser les outils bureautique dont : Internet et les logiciels dédiés à la gestion documentaire médicale MEDLINE-PUBMED..... le logiciel de gestion des archives médicales ARIANE, du temps de travail ARCHRONOS - Classer, archiver – Avoir des bases en droit des marchés publics et de législation relative aux droits d'auteur.

Savoir-faire :

Accueillir et former les usagers, les nouveaux arrivants – Réaliser les recherches bibliographiques Concevoir, actualiser, optimiser les bases de données du CDIF — Evaluer la pertinence, la véracité des données & synthétiser les informations – Promouvoir, valoriser les fonds documentaires via le portail du CDIF - Travailler en équipe – Utiliser les différentes étapes de la chaîne documentaire : collecte, bulletinage, catalogage, indexation, saisie, classement, diffusion, élaboration de thésaurus, guides.... Optimiser la gestion des archives médicales (circuit entrée/sortie – classement – conservation – élimination)

Particularités du profil de poste :

Débutant accepté titulaire d'un DUT Information/communication ou d'une licence professionnelle en documentation

Niveau moyen en anglais écrit indispensable pour les recherches bibliographiques médicales.

Localisation du CDIF

Niveau –1 des 4 tours de l'Hôpital Jean Bernard, service rattaché au Pôle Santé Publique

Horaires

35h/semaine - 7H/jour avec coupure minimale de 45 mn

Amplitude horaire du lundi au vendredi entre 8h30 et 17h30

Accueil exceptionnel de formateurs et de médecins entre 18h et 20h, lors d'« Enseignements Post-Universitaires » planifiés en soirée.

Planification des congés prioritairement durant les vacances scolaires

Contrat :

- Poste à temps plein

- CONTRAT : CDD renouvelable

CANDIDATURES

Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail

A l'attention de Mme Anne-Claude GRITTON, DRH

A l'adresse suivante : chvalenciennes-420814@cvmail.com